



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LA LOGGIA
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Via della Chiesa, 45 – 10040 LA LOGGIA (TO)
Codice Fiscale 84510450012
Tel. 011/9628636 – Fax 011/9937735
Posta Elettronica: TOIC886007@istruzione.it TOIC886007@pec.istruzione.it

Al Personale Amministrativo
Agli Atti

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di figure di supporto amministrativo da impiegare nel seguente progetto:

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - REACT EU. Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello" prot. n. 43830 dell'11 novembre 2021 - CUP: **E99J21011550006**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso prot. n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";

VISTO l'Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello" prot. n. AOODGEFID/43830 dell'11 novembre 2021;

VISTA la candidatura n. 1072091 trasmessa in data 22 novembre 2021;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione Prot. AOODGEFID - 0000018 del 03/01/2022 che autorizza questa Istituzione Scolastica a procedere alla realizzazione del progetto;

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE - FESR 2014- 2020;

PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto.

EMANA

il seguente avviso interno per il reclutamento di n. 1 Assistente Amministrativo da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra.

Art. 1 - Attività e Compiti

L'Assistente Amministrativo, oltre a supportare il lavoro del DS e del DSGA e a collaborare con le figure di progetto, dovrà provvedere a svolgere tutti gli adempimenti amministrativi in piena autonomia.

In particolare:

- Richiedere DURC, visura CCIAA, carichi pendenti e certificato del casellario giudiziale delle Ditte fornitrici;
- Inserire gli ordini sulla piattaforma MePA, gestire i contatti con i fornitori e con le ditte appaltatrici;
- Espletare procedure di controlli in fase di pagamento;
- Svolgere attività di supporto e organizzazione nell'attività amministrativo-contabile;
- Svolgere attività di supporto nella predisposizione/invio documentazione tramite piattaforme GPU e SIF;
- Pubblicare gli atti nella sezione PON del sito, nella sezione amministrazione trasparente e nell'albo on line;
- Acquisire documenti, tenuta degli atti amministrativo-contabili;
- Protocollare atti in entrata e in uscita.

Art. 2 - Modalità di svolgimento attività e durata

Le attività oggetto del presente avviso dovranno essere prestate a partire dalla data dell'incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, e comunque non oltre il 31/08/2022.

Tali attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'inizio e fine, numero di ore, attività prestata e firma.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Art.3 - Compenso

Per l'attività svolta sarà corrisposto un compenso orario lordo dipendente pari ad Euro 14,50 come da tabella del CCNL comparto Scuola, per un massimo di 20 ore. La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previa erogazione effettiva dei relativi fondi.

Art. 4 - Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato A entro le ore 10 del giorno 18/03/2022 esclusivamente brevi manu. L'interessato sarà invitato a confermare la propria disponibilità al momento della accettazione della lettera di incarico,

Art.5 - Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati direttamente dal Dirigente Scolastico, che stilerà una graduatoria di merito sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico come da tabella seguente.

I risultati della selezione saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'albo della scuola. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola istanza rispondente alle esigenze progettuali.

TITOLI CULTURALI (uno tra i seguenti)

Laurea	Punti 5
Diploma di Laurea	Punti 3
Diploma	Punti 2

ESPERIENZE PREGRESSE (max 5)

Attività di assistente amministrativo in progetti PON FSE/FESR (Punti 1 per esperienza ad anno scolastico)

Art. 6 Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo e sul sito web di questa Istituzione Scolastica.

La Loggia, 16 marzo 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanni COPPOLA

documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate